Arbets- och beslutsordning 2013 för Luleå tekniska universitet

Arbets- och beslutsordningen är ett samlat dokument över Luleå tekniska universitets organisation med uppgifter och beslutsbefogenheter för de olika funktionerna inom universitetet.

Dokumentet grundar sig på högskolelag och högskoleförordning, universitetsstyrelsens och rektors beslut samt vidaredelegationer från rektor och chefer inom verksamhetsstödet.

Beslut i alla frågor som inte finns redovisade i denna ordning fattas av rektor.

1 Beredning och beslutsfattande

1.1 Beredning av ärenden

Ärenden ska beredas innan beslut fattas. Chefen för verksamhetsstödet är högste föredragande/beredande tjänsteman hos rektor samt universitetsstyrelse och fördelar berednings- och föredragningsuppgifter inom verksamhetsstödet. Enhetschef inom verksamhetsstödet ansvarar för beredningen inom sitt ansvarsområde och är högste föredragande i ärenden inom området. Tjänstemän inom verksamhetsstödet är beredande och föredragande inför beslutfattare på alla beslutsnivåer

Handläggningsrutiner ska finnas för respektive beslutsområde.

1.2 Former för beslutsfattande

Beslutsfattande inom universitetet ska ske i enlighet med myndighetsförordningens 20 och 21 §§. Ärenden ska avgöras genom beslut efter föredragning. Ärenden får dock avgöras utan föredragning om beslutet inte kan skjutas upp. Beslut i vardagliga löpande ärenden, arbetsledningsbeslut och beslut av masskaraktär får
fattas utan föredragning.

För varje beslut i ett ärende upprättas en handling som visar:

- dagen för beslutet,
- beslutets innehåll,
- vem som fattat beslutet,
- vem som varit föredragande, och
- vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet

1.3 Studentrepresentation i samband med beredning och beslutsfattande

Enligt högskolelagen 2:7 har studenterna rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.

Om beslut ska fattas eller beredning genomföras av en enda person ska informationen lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen. Hf 2:14.

Om beslut fattas av en grupp av personer har studenterna rätt att vara representerade med minst tre ledamöter. Antalet studentrepresentanter får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen. Hf 2:14.

Närmare beskrivning av studenternas medverkan vid ärendeberedning och beslutsfattande finns i LTUs policy för ökat studentinflytande, Re-beslut 90-01.

2 UNIVERSITETSSTYRELSEN

2.1 Universitetsstyrelsens uppgifter

Universitetsstyrelsen har inseende över högskolans alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs. (HL 2:2)

Universitetsstyrelsen ansvarar enligt 3 § Myndighetsförordningen inför regeringen för verksamheten och ska se till

- att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen,
- att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt
- att myndigheten hushållar väl med statens medel.

Vidare har universitetsstyrelsen ansvar för de uppgifter som följer av 2 kap. 8§ förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.

2.2 Universitetsstyrelsens beslutsbefogenheter

Universitetsstyrelsen beslutar själv - d v s utan rätt att delegera beslutanderätten –
i ärenden enligt p. 1 – 5 och p. 7 – 11 nedan (Hf 2:2):

1 i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation,

2 om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställa att det vid högskolan finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt,

3 om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter,

4 om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228),

5 i viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljningen av denna,

6 i frågor som enligt 15 § ska avgöras av en personalansvarsnämnd, om det inte har inrättats en personalansvarsnämnd vid högskolan eller om Statens ansvarsnämnd inte ska besluta enligt 4 kap 16 §,

7 om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket,

8 om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om högskolans övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning,

9 om en anställningsordning,

10 om viktigare föreskrifter i övrigt, och

11 i övriga frågor som är av principiell vikt.

Av Hf 2 kap. 8, 10 och 15 §§ framgår att styrelsen också beslutar om förslag på rektor, utser rektors ställföreträdare och beslutar om inrättande av en personalansvarsnämnd.

För avgörande av frågor som avses under p 6 har universitetsstyrelsen inrättat personalansvarsnämnd.

Andra frågor än de som avses i 2 § skall avgöras av rektor, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, eller styrelsen har beslutat något annat.

3 PERSONALANSVARSNÄMNDEN

3.1 Personalansvarsnämndens uppgifter

Universitetsstyrelsen har med stöd av 2 kap 2 § högskoleförordningen inrättat en personalansvarsnämnd för att pröva ärenden som rör skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, disciplinansvar, åtalsanmälan samt i fråga om avstängning eller läkarundersökning.

I fråga om professorer prövas dock frågor som avses i 34 § LOA samt Lag 1994:261 om fullmaktsanställning av Statens ansvarsnämnd (Hf 4:16).

3.2 Personalansvarsnämndens beslutsbefogenheter

Personalansvarsnämnden fattar beslut rörande:

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden
- disciplinansvar
- åtalsanmälan
- avstängning
- läkarundersökning

4 INTERN REVISION

Vid LTU ska enligt Internrevisionsförordningen (2006:1228) finnas internrevision. Internrevisionen är en fristående funktion direkt under universitetsstyrelsen som arbetar på uppdrag av och rapporterar till styrelsen.

Internrevisionen leds av en chef som är anställd vid universitet som rapporterar direkt till universitetsstyrelsen och som är administrativ placerad under rektor. Granskningar genomförs av externa konsulter. Organisation för internrevisionen är fastställd av universitetsstyrelsen (US-beslut 21-10).

4.1 Uppgifter

Internrevisionen är ett av universitetsstyrelsens instrument för att utvärdera effektiviteten, ändamålsenligheten och säkerheten i den interna styrningen och kontrollen av universitetet.

Internrevisionens övergripande uppgift är att lämna förslag till förbättringar av universitetets interna styrning och kontroll. Denna uppgift fullgörs dels genom granskningar, dels genom råd och stöd främst till universitets styrelse och rektor.

Internrevisionen granskar självständigt om den interna styrningen och kontrollen är utformad så att universitetet med en rimlig säkerhet

- uppnår en effektiv verksamhet
- efterlever lagar, förordningar och andra regler
- lämnar en tillförlitlig redovisning och rättvisande rapportering av verksamheten, samt
- hushållar väl med statens medel

Granskningarna ska baseras på en analys av verksamhetens risker. Riskanalysen ska omfatta både de risker som internrevisionen själv har identifierat och de risker som ingår i universitetsledningens riskanalys.

5 REKTOR

5.1 Rektors uppgifter

Rektor leder verksamheten vid universitetet närmast under universitetsstyrelsen (HL 2:3). Rektor är ledamot i universitetsstyrelsen.

5.2 Rektors beslutsbefogenheter

Rektor beslutsbefogenheter omfattar beslut i alla ärenden och frågor som inte ska avgöras av universitetsstyrelsen själv eller av annan enligt särskilda föreskrifter i lag och förordning eller om universitetsstyrelsen har beslutat om annat (Hf 2:3).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till prefekt och chefen för VSS ska vara skriftlig.

Beslut i alla frågor som inte finns redovisade i denna ordning fattas av rektor.

5.2.1 Rektorsbeslut

Rektor beslutar själv i följande ärenden:

Ledning

- om närmare utformning av universitets ledning, hur uppgifter och befogenheter fördelas mellan befattningshavare samt om regler för beredningsarbetet inom universitetet
- om bemanning av uppdrag i enlighet med organisationsbeslut fattade av styrelse och rektor
- om valföreskrifter för val av lärare till universitetsstyrelse och fakultetsnämnder
- om policies, riktlinjer, regler, föreskrifter och andra ramverk för universitetets operativa verksamhet
- om bisysslor för prefekter och chefen för verksamhetsstöd
- om att anlita anställds företag eller företag som en anställd har verksamhetsinflytande i (7.3.1 Riktlinjer för bisysslor)
- om att anlita anhörigs till anställd företag då risk för jäv föreligger (7.3.2 Riktlinjer för bisysslor)
- om utseende av huvudansvarig utbildningsledare
- om lönetillägg för ledningsuppdrag

Anställningar

- om anställning av professor av alla kategorier och biträdande professor samt eventuell antagning av docent. Beslut om anställning av professor får inte delegeras. (Hf 4:13)
- om kallelse till anställning som professor. Beslutet får inte delegeras. (Hf 4:7)
- om lön för samtliga anställda på chefslöneplanen

Utbildning och forskning

- att en doktorand inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen, om doktoranden i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden (Hf 6:30). Beslutet får inte delegeras.
- att efter ansökan av doktorand ge en doktorand tillbaka sin rätt till handledning och övriga resurser (Hf 6:31). Beslutet får inte delegeras.
- om dispens att anta doktorand med försörjning via stipendium
- om inrättande och avveckling av forskningsämnen och forskarutbildningsämnen
- om inrättande och avveckling av huvudområden och utbildningsprogram
- om fastställande av ämnesområden inom vilka anställning får ske
- om fastställande av ämne samt närmare beskrivning/anställningsprofil avseende ämnet för anställning som professor
- om fastställande av utbildningsplaner, examensbeskrivningar vid inrättande av samt betydande förändringar i utbildningar
- om fastställande av universitetets programutbud inklusive planeringstal

Fakultetsnämnderna är förslagsställande till rektor i utbildnings- och forskningsfrågor av strategisk natur.

Ekonomi

- om tecknande av nya hyreskontrakt
- om beställning och slutattest i övrigt för upphandlingar som överstiger 500 tkr.
- om tilldelning av företagskort med LTU som betalningsansvarig
- om att universitetet ska ta emot och förvalta donation

5.2.2 Rektors beslutsmöte

Beslutsfattande vid rektors beslutsmöte sker efter föredragning av beredande tjänsteman i respektive ärende. Till mötet är prorektorer, chefen för VSS och en studentrepresentant kallade. Normalt genomförs mötet varje vecka.

5.2.3 Vidaredelegering

Rektor får delegera sina uppgifter inom de ramar som föreskrivs i Hf 2:13. Rektors vidaredelegeringar framgår av avsnitten 6 - 10 nedan.

5.3.1 Rektors ställföreträdare

Rektors ställföreträdare utses enligt Hf 2:10 av universitetsstyrelsen. Rektors ställföreträdare är tjänstgörande rektor, om rektor är förhindrad att fatta beslut i ärende som inte kan anstå eller om rektor eljest är förhindrad att företräda universitetet.

5.3.2 Prorektor

Funktionen som rektors ställföreträdare är förenat med ett uppdrag som prorektor. Rektor kan därutöver utse prorektorer.

5.4 Firmateckning

Med firmateckningsrätt avses rätten att sluta avtal och att i övrigt göra bindande utfästelser för universitetets räkning.

Rektor är behörig firmatecknare för Luleå tekniska universitet.

5.4.1 Rektors delegation av firmateckningsrätten

Chefen för verksamhetsstödet
Chefen för verksamhetsstödet är behörig att teckna universitetets firma på delegation från rektor och innehar därigenom även den samlade firmateckningsrätten för de universitetsgemensamma funktionerna.

Rektors ställföreträdare samt ställföreträdande chef för verksamhetsstödet
Rektors ställföreträdare med uppdrag som prorektor är behörig att teckna universitetets firma då rektor inte är tillgänglig. Ställföreträdande chefen för verksamhetsstödet är behörig att teckna universitetets firma då chefen för verksamhetsstödet inte är tillgänglig.

Prefekt
Firmateckningsrätten avseende avtal som berör en institutions operativa verksamhet delegeras till prefekt, med de begränsningar som anges under avsnitt 6.1.2, Prefektens beslutsbefogenheter.

Särskilda ärendetyper
Befogenheter avseende utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar regleras i **bilaga 1.**

Firmateckning vid ansökan/avtal avseende anslag från forskningsstödjande organ, ramprogram, strukturfonder, interregfonder eller motsvarande samt uppdragsverksamhet regleras särskilt i **bilaga 2**.

5.5 Rektors mötesplatser

För samordning, samverkan, information och kommunikation har rektor följande mötesplatser.

5.5.1 Rektorsråd

För samordning av strategiska frågor och vägledning i frågor kopplat till styrprocessen ska finnas ett rektorsråd. I rektorsrådet ingår, utöver rektor och prorektor, representanter för fakultetsnämnderna och för verksamhetsstödet samt studentrepresentanter.

5.5.2 Rektors chefsgrupp

Rektors chefsgrupp omfattar prefekter och chef för verksamhetsstödet. Prorektorer och studentrepresentanter deltar i gruppens möten.

Chefsgruppens uppgifter är att skapa gemensamma synsätt/angreppssätt, ge stöd och helhetssyn genom erfarenhetsutbyte i olika verksamhetsfrågor. Frågor som bl a kommer att behandlas av gruppen rör styrning och uppföljning, utveckling och strategi, kompetensförsörjning samt arbetsgivarfrågor.

5.5.3 Rektors ämnesföreträdarmöte

Ämnesföreträdarmötet ska vara ett forum för idéutbyte och direktkommunikation mellan rektor och ämnesföreträdarna. Långsiktiga strategiska frågor som har betydelse för LTU:s utveckling och frågor av principiell natur ska behandlas på ämnesföreträdarmötet. Rektor inbjuder till ämnesföreträdarmötet två gånger per termin.

6 INSTITUTIONER

Institutionen är bas- och resultatenhet inom LTU där kärnverksamheten – utbildning och forskning bedrivs. Institutionerna är sex till antalet. Nuvarande institutionsindelning fastställdes av universitetsstyrelsen i beslut 6-10.

Institutionernas inre organisation gällande från 2011-01-01 fastställdes av rektor i beslut 58-10.

6.1 Prefekt

6.1.1 Prefektens uppgifter

Prefekten är chef för institutionen. Uppdraget omfattar institutionens centrumbildningar.

Prefektens främsta uppgifter är:
- att leda och utveckla institutionens verksamhet
- att verka för hela universitetets utveckling
- att ansvara inför rektor för institutionens verksamhet
- att genomför universitetsstyrelsens och rektors beslut på institutionsnivå

Prefekten ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom institutionens ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Kompetensförsörjning
Prefekten ska leda och utveckla institutionens strategiska kompetensförsörjning.

Arbetsmiljö
Prefekten ska leda arbetsmiljöarbetet inom institutionen. Prefekten ska därvid tillse att mål fastställs för arbetsmiljöarbetet, att handlingsplaner upprättas årligen, att arbetsmiljöarbetet följs upp och utvärderas samt att kartläggning av arbetsmiljön inklusive riskanalys genomförs årligen.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef och administrativ chef ska vara skriftlig.

Lika värde
Prefekten svarar för ett aktivt arbete att främja likabehandling av studenter och anställda inom institutionen enligt Re-beslut 88-11.

Samverkan
Prefekten är ansvarig för tillämpning av det lokala kollektivavtalet Samverkan för utveckling (samverkansavtalet) inom institutionen.

Dokumenthantering och arkivansvar.
Prefekten är ansvarig för att institutionens handlingar registreras, gallras och överlämnas till Arkiv och registratur. Prefekten ska verka för god dokument- och arkivvård inom institutionen. Prefekten ska säkerställa att de anställda hanterar emottagna eller upprättade handlingar i enlighet med gällande regelverk.

Uppgifter som hantering, gallring och överlämning av forskningshandlingar kan fördelas till avdelningschef alternativt ämnesföreträdare

Säkerhetsansvar
Prefekten är säkerhetsansvarig för institutionen. (Re-beslut 288-12).

Miljöledning
Prefekten ansvarar för hanteringen av miljöfrågor inom institutionen i enlighet med Re-beslut 121-06.

Behandling av personuppgifter
Prefekten bär det övergripande ansvaret för behandling av personuppgifter inom institutionen. (Re-beslut 286-12).

Forskningsetik
Prefekten ansvarar för att den forskning som bedrivs vid institutionens ämnesområden bedrivs på ett, ur forskningsetisk synpunkt, tillfredsställande sätt.

Akademisk hemvist
I prefektens uppgifter ingår ansvar för att utveckla den akademiska hemvisten för studenter och doktorander.

6.1.2 Rektors delegation av beslutsbefogenheter till prefekt

Rektors delegation till prefekterna innefattar befogenheter svarande mot ett totalansvar för institutionens verksamhet.

Prefekten ska samråda med rektor eller den rektor utsett innan beslut fattas i frågor av principiell art eller i ärenden som påverkar universitetets möjligheter att nå sina mål.

Prefektens beslutsfattande ska ske i sådan form som anges i avsnitt 1 i detta dokument.

Rektor beslutar att till prefekten delegera att besluta i följande ärenden:

Allmänna ärenden
- om arbetsmiljöåtgärder
- löpande ärenden inom institutionens ansvarsområde

Organisation
- om inre struktur för utbildningsledningsfunktionen med de begränsningar som anges i avsnitt 6.4.

- om tillsättning av uppdrag som utbildningsledare (huvudansvarig utbildningsledare utses av rektor)

Investeringar och annan resursanvändning

- om inköp/upphandling av varor och tjänster upp till 500 tkr
- om start av process för rekrytering av personal
- om disponering av arbetstid och övriga resurser
- om åtgärd avseende underhåll av utrustning

Personal

- om anställningsprofil avseende andra lärare än professor och biträdande professor
- om anställning av biträdande lektor, lektor efter förslag från anställningsnämnd samt post doc
- om anställning av lärare på högre befattning efter kompetensprövning och förslag från anställningsnämnd, professor undantagen
- om anställning som doktorand
- om anställning av adjunkt efter samråd med rektor enligt fastställd handläggningsordning i riktlinjer för anställning av lärare
- om anställning som amanuens (Hf 5:8-12)
- om lön för doktorander inom doktorandtrappan
- om lön inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda
- om lön vid anställning utanför chefslöneplanen, efter beredning av HR-specialist
- om tjänsteresor och bisysslor
- om semester och annan ledighet
- om sjukvårdskostnader inom ramen för avtal

Beslut att beordra övertid som kommer att överstiga avtalsgränsen 150 tim får ske efter godkännande av chefen för HR-enheten.

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- om fastställande av kursplaner
- om utseende av examinator
- om tillgodoräknande av kurser
- om fastställande av individuell studieplan

Forskning/utbildning på forskarnivå

- anta sökande till utbildning på forskarnivå. Beslut om antagning till licentiatexamen får fattas efter samråd med berörd fakultetsnämndsordförande.
- utse två handledare för varje doktorand, varav en av dem ska utses till huvudhandledare.
- byte av handledare efter begäran från doktorand.
- fastställa individuell studieplan i utbildning på forskarnivå efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare
- fastställa reviderad individuell studieplan efter årlig uppföljning eller när det annars är påkallat

- utse examinator i utbildning på forskarnivå
- fastställa tid och plats för disputation och licentiatseminarium inom de ramar som fastställts av rektor
- utfärda bevis om godkända prov ingående i licentiat- eller doktorsexamen
- om stipendier (inrättande, utlysning och tilldelning) för postdoc
- om antalet exemplar, utöver de obligatoriska, av en doktorsavhandling som ska bekostas av institutionen.
- underteckna ansökningar till den regionala etikprövningsnämnden

Delegering av firmateckningsrätt
Rektors delegation till prefekt avseende rätt att teckna universitetets firma återfinns i avsnitt 5.4.1.

Vidaredelegation
Prefekten förutsätts vidaredelegera beslutsbefogenheter.

Vid vidaredelegation av beslutsbefogenheter ska tydliggöras att uppdraget ska fullgöras inom ramen för verksamhetsuppdrag, inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Beslut om vidaredelegationer ska ske i skriftlig form och delges rektor. Av prefektens vidaredelegationsbeslut ska framgå i vilken omfattning ytterligare vidaredelegation är möjlig eller ej. Beslut om vidaredelegation ska diarieföras och information om denna ska finnas tillgänglig via intranät.

En vidaredelegation kan begränsas och dessutom förenas med samrådsskyldighet med prefekt respektive avdelningschef. I frågor av principiell art ska samråd med prefekten ske innan beslut fattas.

Rätt att teckna beställning och slutattestera vid upphandling av varor och tjänster upp till 300 tkr får delegeras till avdelningschef och huvudansvarig utbildningsledare. Vidaredelegation från avdelningschef till ämnesföreträdare/projektledare medges upp till 100 tkr.

En vidaredelegation till avdelningschef avseende beslut i personalärenden får vidaredelegeras till ämnesföreträdare.

6.2 Ställföreträdande prefekt

Huvudansvarig utbildningsledare är ställföreträdande prefekt. Ställföreträdaren är tjänstgörande prefekt om prefekten är förhindrad att fatta beslut i ärende som inte kan anstå eller om prefekten eljest är förhindrad att företräda institutionen.

6.3 Avdelning

Inom institutionen organiseras verksamheten i avdelningar. En avdelning består av flera närliggande ämnen. Avdelningen är resultatenhet inom institutionen. Avdelningen leds av

en avdelningschef. Rektor beslutar om institutionens indelning i avdelningar efter förslag från prefekt.

6.3.1 Avdelningschef

För varje avdelning inom institutionen ska finnas en chef utsedd av prefekten. Avdelningschefens uppdrag omfattar resultat- och personalansvar för avdelningen. Avdelningschefen ska leda verksamheten inom avdelningen, vilket bl a innebär ansvar för genomförandet av verksamhetsuppdrag inom tillgängliga resurser. Vidare ska avdelningschefen säkerställa ett väl fungerande ledarskap inom avdelningen.

Beslut fattas av avdelningschefen efter delegation från prefekt. Avdelningschefen rapporterar till prefekten.

6.3.2 Ämnesföreträdare (Re-beslut 163-11)

Ett forskningsämne ska ledas av en ämnesföreträdare utsedd av rektor. Ämnesföreträdarskapet är ett uppdrag och ska fullgöras av en professor.

Ämnesföreträdarens övergripande uppgifter är att leda ämnets utveckling verksamhetsmässigt och ekonomiskt och säkerställa kvaliteten i forskning, utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå samt att företräda ämnet inom universitetet och mot det omgivande samhället.

I uppdraget ingår

- ledning och utveckling av ämnet
- ansvar för finansiering av verksamheten
- planering och uppföljning av verksamhet och resurser
- ledning av kursutveckling och säkring av kvalitet och progression i och mellan kurser
- ledning och uppföljning av forskarutbildningen
- ansvar för kompetens och andra resurser inom ämnet
- att bygga goda kontakter med finansiärer, företag och organisationer
- att bidra till hela universitetets utveckling
- uppgifter enligt beslut av avdelningschef.

Uppdraget som ämnesföreträdare ska fullgöras inom tillgängliga ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Ämnesföreträdaren rapporterar till avdelningschefen.

Ämnesföreträdare utses normalt för sex år i taget. Uppdraget kan förnyas.

Vid längre ledigheter som annat uppdrag, annan tjänst, föräldraledighet och sjukdom, ska rektor pröva om uppdraget kan fullgöras under denna tid eller om ersättare ska utses för perioden.

Rektor kan utse ämnesföreträdare med samordnande uppgifter för en kortare tidsperiod vid vakans, omprövning och rekrytering. I dessa fall ska den tillfällige ämnesföreträdaren normalt ha lägst docentkompetens.

6.3.3 Ämnesansvarig för forskarutbildningsämne (Re-beslut 163-11)

För ett forskningsämne som saknar basfinansiering, s k forskarutbildningsämne, kan prefekten utse en lärare med i normalfallet lägst docentkompetens som ämnesansvarig för en period av högst ett år. Uppdraget kan förnyas. Uppgifter för den ämnesansvarige ska fastställas för varje uppdrag. Uppgifterna kan variera beroende på i vilket ut-/avvecklingsskede som ämnet befinner sig i.

Uppdraget som ämnesansvarig ska fullgöras inom tillgängliga ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Ämnesansvarig rapporterar till avdelningschefen.

6.4 Utbildningsledningsfunktion

I prefektens uppgift ingår att säkerställa att program, arenor och kurser inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt forskarnivå utvecklas och genomförs enligt de beslut som fattas av rektor.

För att genomföra dessa uppdrag finns en utbildningsledningsfunktion bestående av en huvudansvarig utbildningsledare och ett antal utbildningsledare med ansvar för ett eller flera program och kursgrupper samt en utbildningsledare för utbildning på forskarnivå.

6.4.1 Huvudansvarig utbildningsledare

I utbildningsledningsfunktionen ska finnas en huvudansvarig utbildningsledare vars huvuduppgift är att leda institutionens arbete inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Uppgiften innebär att:

- leda och samordna utbildningsledningsfunktionens arbete
- leda institutionens kvalitetsarbete inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- initiera, leda och följa upp aktiviteter kopplade till planering, uppföljning, förbättring och utveckling samt avveckling av program och kurs
- ansvara för att institutionen driver pedagogiskt utvecklingsarbete
- ansvara för att den akademiska hemvisten utvecklas avseende de utbildningar som tillhör institutionens ansvarsområde.
- leda institutionens studentrekryteringsinsatser i samverkan med övriga insatser vid universitetet.
- tillse att former finns för samverkan med studenter, alumni och avnämare.

- säkerställa att det för varje utbildning finns programråd där studenter, avnämare och lärare ingår.
- säkerställa att studentrepresentanter får introduktion för uppdrag i ledningsgrupp, programråd och övriga grupperingar där studenterna är representerade
- i dialog med studentkår, utbildningskoordinatorer, verksamhetsstöd och övriga utbildningsledningsfunktioner delta i utveckling och verka för samordning av utbildning och utbildningsutbud för ett effektivt nyttjande av universitetets resurser.
- säkerställa att ett aktivt internationaliseringsarbete sker avseende utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- samverka med ämnesföreträdare och examinatorer.
- säkerställa implementering av fastställda modeller för utveckling av utbildning

I uppgiften att utveckla den akademiska hemvisten ingår arbetsmiljön för studenter. I arbetet med arbetsmiljöfrågor ska huvudansvarig utbildningsledare samverka med studenter i utbildningar inom institutionens ansvarsområde. Vidare ska huvudansvarig utbildningsledare föra arbetsmiljöfrågor av principiell natur eller på annat sätt frågor av stor vikt till programråd och/eller institutionens ledningsgrupp för behandling.

I utbildningsfrågor är en huvudansvarige utbildningsledaren institutionens kontaktperson gentemot fakultetsnämnder, utbildningskoordinatorer, verksamhetsstöd och andra institutioner.

Huvudansvarig utbildningsledare rapporterar till prefekt. Prefekt kan vid behov inrätta biträdande HUL, till vilken HUL kan fördela delar av sina arbetsuppgifter. En biträdande HUL rapporterar till HUL.

<u>Beslutsbefogenheter</u>
Beslut i utbildningsärenden på institutionsnivå fattas av prefekt eller av huvudansvarig utbildningsledare på delegation av prefekt.

Huvudansvarig utbildningsledare kan vidaredelegera beslutsbefogenheter i utbildningsärenden till utbildningsledare för program respektive kurs. Beslut om kursplan får inte vidaredelegeras.

6.4.2 Utbildningsledare för program (UL-P)

Inom utbildningsledningsfunktionen ska en eller flera lärare fungera som utbildningsledare med ansvar för flera program och kursgrupper. Utbildningsledarfunktionen kan efter behov delas upp på ansvar för program respektive kursgrupper.

Varje utbildningsprogram skall vara företrätt av en utbildningsledare som ansvarar för att programmet fungerar väl i enlighet med innehållsbeskrivning i fastställd utbildningsplan.

Utbildningsledare för program ansvarar för att:

- genomföra aktiviteter kopplade till planering, uppföljning, förbättring, och utveckling samt avveckling av program.

- driva ett löpande pedagogiskt utvecklingsarbete avseende program.
- driva kvalitetsarbete med uppföljning av genomströmning och utvärdering avseende program.
- driva programråd för varje utbildning, där studenter, avnämare, och lärare ingår.
- utveckla och driva nätverk inom sitt ansvarsområde för samverkan med studenter, alumni och avnämare.
- initiera och delta i aktiviteter för att utveckla den akademiska hemvisten avseende utbildningar inom sitt ansvarsområde.
- i dialog med utbildningskoordinator, verksamhetsstöd och övriga utbildningsledningsfunktioner delta i utveckling av program och programutbud.
- samverka med ämnesföreträdare och examinatorer samt utbildningsledare för kurs
- säkerställa att fastställda modeller för utveckling av program används.
- företräda program inom sitt ansvarsområde i frågor där kompetensen om programmet är av stort värde

Utbildningsledare för program rapporterar till huvudansvarig utbildningsledare.

6.4.3 Utbildningsledare för kurs (UL-K)

Varje kurs ska vara företrädd av en utbildningsledare.

Utbildningsledaren för kurs ansvarar för att:

- genomföra aktiviteter kopplade till planering, uppföljning, förbättring, och utveckling samt avveckling av kurs.
- driva ett löpande pedagogiskt utvecklingsarbete avseende kurs.
- driva kvalitetsarbete med uppföljning av genomströmning, utvärdering, kursutvecklingsrapporter mm.
- i dialog med verksamhetsstöd och övriga utbildningsledningsfunktioner delta i utveckling av kurs och kursutbud.
- samverka med ämnesföreträdare och examinatorer samt utbildningsledare för program
- Säkerställa att fastställda modeller för utveckling av kurser används

Utbildningsledare för kurs rapporterar till huvudansvarig utbildningsledare.

6.4.4 Utbildningsledare för utbildning på forskarnivå (UL-F)

I utbildningsledningsfunktionen ska finnas en utbildningsledare vars huvuduppgift är att leda institutionens arbete inom utbildning på forskarnivå.

Utbildningsledaren ansvarar för att:

- leda institutionens kvalitetsarbete inom utbildning på forskarnivå
- samverka med ämnesföreträdare
- säkerställa implementering av fastställda modeller och styrdokument gällande utbildning på forskarnivå

Utbildningsledare för utbildning på forskarnivå arbetar på uppdrag av och rapporterar till prefekt.

6.4.5 Program- och kursråd

För program ska finnas ett råd sammansatt av utbildningsledare, lärare, studenter utsedda av studentkårerna samt representanter för utbildningens avnämare. Programrådets uppgifter är att bidra till utveckling av program med fokus på examensbeskrivningar, utbildningsplaner och kursutvecklingsrapporter.

Programråd ska genomföras två gånger per termin. Vid minst ett möte per år ska extern representanter delta.

Programråd ska inrättas på sådant sätt att alla program behandlas i något programråd. I det fall det bedöms som lämpligt kan ett programråd omfatta fler än ett program.

Vid varje institution ska finnas ett kursråd för fristående kurser. Om institutionens har många kurser kan kursråd upprättas per avdelning eller ämne. Kursrådets uppgift är att bidra till utveckling av institutionens fristående kursutbud.

6.5 Ledningsgrupp

Vid institutionen ska finnas en ledningsgrupp. I ledningsgruppen ingår prefekt och de ledningspersoner som rapporterar direkt till prefekten, dvs avdelningschefer, huvudansvarig utbildningsledare och utbildningsledare för utbildning på forskarnivå. Vidare ingår den administrativa chefen i gruppen. I ledningsgruppen ska minst två och högst fyra studentrepresentanter utsedda av studentkårerna ingå. Av studentrepresentanterna ska en vara studerande inom utbildning på forskarnivå.

Ledningsgruppen har en för medlemmarna ömsesidigt rådgivande funktion med uppgift att koordinera institutionens verksamhet. Gruppen skall i första hand arbeta med strategiska frågor inom institutionens verksamhetsområde. Men även operativa frågor av mer allmän karaktär bör behandlas. Ledningsgruppen utgör även ett forum där varje medlem kan söka stöd och vägledning i sitt eget arbete. Alla ledamöter förutsätts aktivt bidra till arbetet i ledningsgruppen. Beslut fattas inte i ledningsgruppen, utan dessa tas av den person som har de specifika beslutsbefogenheterna. Prefekten är sammankallande i ledningsgruppen.

7 FAKULTETSNÄMNDER

I styrningsprocessen för utbildning och forskning finns två fakultetsnämnder. En nämnd för området teknisk utbildning och forskning benämnd tekniska fakultetsnämnden och en nämnd för området utbildning och forskning inom samhällsvetenskap, hälsovetenskap, konst, utbildningsvetenskap, humaniora samt konstnärligt utvecklingsarbete benämnd filosofiska fakultetsnämnden (US-beslut 44-10).

I fakultetsnämnderna ingår lärare, studenter och externa representanter.

7.1 Uppgifter

Fakultetsnämnderna arbetar på uppdrag av och rapporterar till rektor. Nämndernas uppgifter utgörs av strategisk planering, uppföljning och utvärdering av utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt forskning avseende inriktnings-, kvalitets-, dimensionerings - och effektivitetsfrågor inom respektive ansvarsområde. Nämnderna bidrar vidare med beslutsunderlag i utbildnings- och forskningsfrågor av strategisk natur.

Inför varje planeringsperiod fastställer rektor verksamhetsuppdrag för respektive nämnd.

Fakultetsnämnderna lämnar gemensamt förslag till rektor om lärarrepresentanter i anställningsnämnderna.

7.1.1 Utbildningskoordinatorer

Utbildningskoordinators uppgift är att utifrån universitetets strategi, förväntade framtida studentpreferenser och utvecklingen på framtida arbetsmarknad bidra till långsiktig utveckling av utbildningar inom sitt ansvarsområde. Området omfattar ett flertal näraliggande utbildningsprogram vilket bildar ett utbildningsområde, f n sju till antalet. (Rebeslut 193-09).

Arbetet, som är av strategisk karaktär, sker på uppdrag av fakultetsnämnder och i nära samverkan med övriga utbildningskoordinatorer.

Utbildningskoordinators uppgifter är att:

- ansvara för att nationell och internationell omvärldsbevakning, omvärldsanalyser och riskanalyser genomförs och kommuniceras inom universitetet.
- medverka i utformning av strategi för framtida utbildningsutbud.
- medverka i kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring av program.
- initiera nysatsningar, avvecklingar och förändringar/förbättringar av utbildningar baserat på genomförda omvärldsanalyser och externa/interna utvärderingar.
- samverka med berörda utbildningsledningsfunktioner, pedagogisk samordningsfunktion, verksamhetsstöd, studentkårer och övriga utbildningskoordinatorer

- samverka med externa intressenter/myndigheter/företag/arbetsgivare/andra universitet
- företräda området i förekommande nationella och internationella nätverk
- leda utbildningsrådet

7.1.2 Utbildningsråd

För varje utbildningsområde ska finnas ett utbildningsråd som utgör plattform för samverkan kring universitetets framtida utbildningsutbud med branschorgan, större företag, utvecklingsaktörer på nationell och regional nivå, myndigheter, kommunalförbund etc vilka har anknytning till utbildningsområdet. (Re-beslut 193-09)

Rådets främsta uppgift är att – utifrån ett <u>externt</u> perspektiv – bidra till nyskapande och långsiktig utveckling av universitetets utbildningar. Kärnområden för rådet är omvärldsanalyser med fokus på framtida utveckling av utbildningar där ungdomars intresseområden, avnämares arbetskraftsbehov, utbildningars användbarhet utgör viktig input.

Rådet som leds av utbildningsområdets utbildningskoordinator ska samlas minst en gång per år. Därutöver bör kontinuerlig kommunikation upprätthållas inom rådet.

7.1.3 Utskott till nämnder

En fakultetsnämnd kan tillsätta utskott inom sitt ansvarsområde för olika områden inom uppdraget. Vardera nämnden har inrättat två utskott:

<u>Utbildningsutskott för utbildning på grundnivå och avancerad nivå</u>
I utskottet ingår nämndsledamöter och utbildningskoordinatorer. Utskottet ska bistå i beredning av ärenden avseende;

- Utveckling av utbildningar på grundnivå och avancerad nivå inom nämndens ansvarsområde
- Kvalitetssäkring av utbildningar
- Uppföljning av utveckling och kvalitet
- Utvärderingar av utbildningar
- Pedagogisk utveckling
- Omvärldsanalys och aktivt deltagande i nationella nätverk
- Kommunikation (utbildningsledningsfunktion – nämnd)
- Initiering av ärenden av strategisk betydelse inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå inom fakultetsnämndens ansvarsområde

<u>Forskningstrategiutskott</u>
I utskottet ingår nämndsledamöter. Utskottet ska bistå i beredningen av ärenden avseende:

- Strategier för vilka forskningsämnen LTU ska ha
- Strategier för att utveckla, förstärka och använda LTUs prioriterade områden och utvecklingsområden
- Inrättande av forskningsämnen till stöd för nya strategiska forskningsområden
- Säkerställa att LTUs forskning överensstämmer med kraven på relevant forskningsöverbyggnad avseende inrättade utbildningsprogram

- Strategier för forskningssamverkan med omvärlden
- Strategier i syfte att förbättra externfinansieringen för forskningen vid LTU
- Utvärdering av befintliga forsknings- och forskarutbildningsämnen med avseende på kvalitet, volym och strategisk relevans
- Strategier för avveckling av ämnen

7.1.4 Universitetsövergripande grupperingar för utbildning och forskning

Rektor inrättar universitetsövergripande grupperingar för utbildnings- och forskningsfrågor. Rektor har på förslag av fakultetsnämnderna inrättat två grupper (Re-beslut 160-13 och 80-11) med följande uppdrag:

Nämndsgemensam grupp för utbildning på grundnivå och avancerad nivå
Deltagare i den nämndsgemensamma gruppen för utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska utifrån universitetets strategi, baserad på universitetets vision och målbild, samverka i nämndsgemensamma utbildningsfrågor och bistå i beredning av ärenden avseende;

- Utbildningsstrategier och omvärldsanalys
- Kvalitetsarbete
- Utvärderingar och uppföljningar
- Pedagogisk utveckling

Nämndsgemensam grupp för utbildning på forskarnivå
Deltagare i den nämndsgemensamma gruppen ska utgöra stöd till nämnderna och bistå i beredning av ärenden som gäller strategi, uppföljning och utvärdering inom utbildning på forskarnivå så

- att universitetets strategi och mål nås,
- att kvalitetsutveckling inom utbildning på forskarnivå sker,
- att nämndernas handlingsplan för utbildning på forskarnivå genomförs,
- att utvärdering/uppföljning av utbildning på forskarnivå genomförs och att lämpliga åtgärder vidtas utifrån analys av resultatet,
- att kommunikation och idéspridning möjliggörs mellan ämnen och mellan vetenskapsområden samt mellan ämnesföreträdare, utbildningsledare och doktorander,
- att handledarutbildning och introduktionsutbildning för doktorander (universitetsnivå) utvecklas.

I grupperna ingår ledamöter från respektive nämnd. Grupperna rapporterar till fakultetsnämnderna.

7.2 Rektors delegering av beslutsbefogenheter till ordförande i fakultetsnämnd

Rektors generella delegation till ordförande i fakultetsnämnd omfattar de beslut som erfordras för att fakultetsnämnden ska kunna fullgöra uppdraget som förslagsställande till i

ärenden av strategisk natur samt i ärenden som rör uppföljning och utvärdering av utbildning och forskning.

Rektor delegerar särskilt till ordförande i fakultetsnämnd att besluta om

- fastställande och revidering av allmän studieplan för ämne där utbildning på forskarnivå anordnas
- tillgodoräknande av studier vid antagning till utbildning på forskarnivå
- validering av tidigare yrkeserfarenhet för sökande till utbildning på forskarnivå
- medge undantag från krav på grundläggande behörighet vid antagning till utbildning på forskarnivå om särskilda skäl föreligger
- utseende av opponent vid disputation
- vilka personer som ska delta vid betygssättning av en doktorsavhandling
- beställning och slutattest för utbetalningar avseende medel som ställs till fakultetsnämndens förfogande upp till 100 tkr samt för interna ekonomiska händelser och inbetalningar

Ordförandes beslutsfattande ska ske i sådan form som anges i avsnitt 1 i detta dokument.

Vidaredelegation

Vidaredelegation av beslutsbefogenheterna till vice ordförande i fakultetsnämnd får ske.

8 FAKULTETSKOLLEGIER

Vid universitetet finns två fakultetskollegier, ett filosofiskt och ett tekniskt. Alla lärarkategorier ingår i kollegierna. (US-beslut 44-10)

8.1 Uppgifter

Fakultetskollegierna ska utse valberedningar och utgöra valförsamlingar inför val av lärarledamöter i universitetsstyrelse och fakultetsnämnder. Vidare är det kollegiernas uppgift att efter samråd med rektor utse hedersdoktorer.

Ordförande/vice ordförande i kollegiet benämns dekanus/prodekanus. Vid akademiska högtider ansvarar dekanus/prodekanus för promotion.

9 ANSTÄLLNINGSNÄMNDER

9.1 Uppgifter

För beredning av ärenden som rör anställning av lärare med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens och övriga kompetensprövningar av lärare ska finnas anställningsnämnder. (US-beslut 44-10).

Anställningsnämnderna ska vara sammansatta av lärare och studentrepresentanter. Rektor beslutar om antalet nämnder och närmare sammansättning av nämnderna. Lärarna i anställningsnämnder tillsätts av rektor efter förslag av fakultetsnämnderna.

Till anställningsnämnderna knyts sakkunniga och institutionsrepresentant för respektive ärende. Dessa deltar inte i beslutsfattandet. Anställningsnämnderna är förslagsställande till rektor.

9.2 Rektors delegering av beslutsbefogenheter till ordförande i anställningsnämnd

Rektors generella delegation till ordförande i anställningsnämnd omfattar de beslut som erfordras för att anställningsnämnden ska kunna fullgöra uppdraget att kompetenspröva sökande i anställnings- och befordransärenden samt lämna förslag till anställningar och befordringar. För besluten gäller rektors riktlinjer för anställning.

Rektor delegerar särskilt till ordförande i anställningsnämnd att besluta om
- sakkunniga för kompetensprövning av sökande

Ordförandes beslutsfattande ska ske i sådan form som anges i avsnitt 1 i detta dokument.

<u>Vidaredelegation</u>
Vidaredelegering av beslutsbefogenheterna till vice ordförande i anställningsnämnd får ske.

10 DET SAMLADE VERKSAMHETSSTÖDET

Verksamhetsstödet till utbildning och forskning är samlat i en gemensam organisationsstruktur.

Chefen för VSS har ledningsansvar för universitetets samlade verksamhetsstöd på uppdrag från rektor (Re-beslut 2008-05-13).

Verksamhetsstödets övergripande uppdrag är;

- att långsiktigt säkerställa väl fungerande administrativa processer styrda av utbildningens, forskningens och ledningens behov och krav från externa myndigheter och organisationer
- att initiera och driva utvecklingsarbete av processer inom ansvarsområdet
- att kommunicera universitets övergripande synsätt och policys
- att ge stöd till och bereda ärenden för universitetsstyrelse, rektor, nämnder, prefekter och övriga beslutsfattare inom universitetet
- att upprätthålla de myndighetsutövande uppdragen
- att ge service till studenter, lärare och övriga anställda

10.1 Chefen för verksamhetsstödet

10.1.1 Uppgifter

Chefen för VSS är högste föredragande tjänsteman hos rektor och ansvarar inför rektor i frågor av rättslig, administrativ och ekonomisk natur inom universitetet, på sätt som närmare följer av de delegationer och uppdrag styrelsen eller rektor närmare beslutar om.
Funktionen ska enligt högskolestyrelsens beslut 1993 finnas vid universitetet.

Chefen för VSS får uppdra till enhetschefer och tjänstemän inom ledningsstaben att vara föredragande i ärenden inför beslut av universitetsstyrelsen och rektor

Chefen för VSS ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Övergripande uppgifter är att, utifrån verksamhetens behov,

- leda verksamhetsstödet vilket innebär ansvar för genomförande av verksamhetsuppdraget inom ramen för tillgängliga resurser samt fullgörande av chefsuppgifter
- verka för hög kvalitet i utbildning, forskningsprocesser och samhällskontakter
- disponera personal och andra resurser effektivt och ändamålsenligt och i enlighet med gällande regelsystem

- utveckla en stimulerande och kreativ miljö för anställda och studenter
- verka för hela universitetets utveckling

Ekonomi
Chefen för VSS har rätt att förfoga över universitetets medel. Med förfogande avses både beslut om utbetalning och alla beslut om att ingå ekonomiska förpliktelser för universitetets räkning, exempelvis beslut om uppdragsavtal och upphandlingsbeslut. Med universitetets medel avses förutom statsmedel även alla övriga medel som förvaltas av myndigheten.

Inför beslut om investeringar och resursanvändning ska chefen bedöma att utgifterna är motiverade, att de ligger inom ramen för universitetets verksamhet, att medel finns inom projektet samt att skatteregler, policies, riktlinjer och föreskrifter följs.

Kompetensförsörjning
Chefen för VSS ska leda och utveckla verksamhetsstödets strategiska kompetensförsörjning.

Arbetsmiljö
Chefen för VSS ska leda arbetsmiljöarbetet inom verksamhetsstödet. Chefen ska därvid tillse att mål fastställs för arbetsmiljöarbetet, att handlingsplaner upprättas årligen, att arbetsmiljöarbetet följs upp och utvärderas samt att kartläggning av arbetsmiljön inklusive riskanalys genomförs årligen.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chefer under chefen för VSS ska vara skriftligt.

Lika värde
Chefen för VSS svarar för ett aktivt arbete för att främja likabehandling inom verksamhetsstödet enligt Re-beslut 88-11.

Samverkan
Chefen för VSS är ansvarig för tillämpning av det lokala kollektivavtalet Samverkan för utveckling (samverkansavtalet) inom verksamhetsstödet.

Miljöledning
Chefen för VSS svarar enligt Re-beslut 121-06 inför rektor för hur miljöarbeten bedrivs på universitetet och avrapporterar miljöledningssystemets utveckling och status till rektor.

Säkerhetsansvar
Chefen för VSS har enligt Re-beslut 288-12 ett övergripande ansvar för säkerhetsarbetet vid universitetet.

Behandling av personuppgifter
Chefen för VSS har övergripande ansvar för behandling av personuppgifter inom verksamhetsstödet. (Re-beslut 286-12).

Arkivansvar
Chefen för VSS är ansvarig för framtagande av policy och riktlinjer gällande universitetets informationsförsörjning. Chefen för VSS är ansvarig för att Verksamhetsstödets handlingar registreras, gallras och överlämnas till Arkiv och registratur. Chefen för VSS ska verka för god dokument- och arkivvård. Chefen för VSS ska säkerställa att de anställda hanterar emottagna eller upprättade handlingar i enlighet med gällande regelverk.

Uppgifter som hantering, gallring och överlämning av handlingar kan fördelas till enhetschef.

10.1.2 Rektors delegering av beslutsbefogenheter till chefen för verksamhetsstödet

Rektors delegation till chefen för verksamhetsstödet (VSS) innefattar befogenheter svarande mot ett totalansvar för verksamhetsstödet, innefattande ansvar för arbetsmiljöåtgärder.

Chefens för VSS beslutsfattande ska ske i sådan form som anges i avsnitt 1 i detta dokument.

Chefen för VSS ska i frågor av principiell art samråda med rektor innan beslut fattas.

Chefen för VSS beslutar själv i följande ärenden:

- om beställningar och slutattest överstigande 500 tkr
- om leasing eller andra avtal som binder resurser för längre tid
- om anställningar inom VSS
- om disponering av arbetstid, IT-resurser och övriga resurser
- om åtgärd avseende underhåll av utrustning
- om arbetsmiljöåtgärder som kräver investeringar
- om rutiner för universitetets säkerhetsarbete
- om åtgärder i löpande ärenden inom verksamhetsstödets ansvarsområde
- om slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet överstigande 300 tkr
- om lön inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda inom VSS
- om lön vid anställning inom VSS efter beredning av HR-specialist
- om semester och annan ledighet, tjänsteresor samt bisysslor för chefer inom verksamhetsstödet
- om, att efter sekretessprövning, inte lämna ut allmän handling, vilken inkommit till eller upprättats inom universitetet
- om godkännande och slutattest av prefekters resor, representation/motsvarande
- om lön inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda inom verksamhetsstödet

Delegering av firmateckningsrätt
Rektors delegation till chefen för VSS avseende rätt att teckna universitetets firma återfinns i avsnitt 5.4.1.

Vidaredelegation
Chefen för VSS förutsätts vidaredelegera beslutsbefogenheter.

Vid vidaredelegation av beslutsbefogenheter ska tydliggöras att uppdraget ska fullgöras inom ramen för verksamhetsuppdrag, inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Rätt att teckna beställning och slutattestera vid upphandling av varor och tjänster upp till 300 tkr får delegeras till direkt underställd enhetschef. Vidaredelegation från enhetschef till gruppchef enligt fastställd organisation medges upp till 100 tkr. En vidaredelegation till enhetschef avseende beslut i personalärenden får vidaredelegeras till gruppchef enligt fastställd organisation.

En vidaredelegation kan begränsas och dessutom förenas med samrådsskyldighet med chefen för VSS respektive enhetschef. I frågor av principiell art ska samråd ske med chefen för VSS innan beslut fattas.

Beslut om leasing eller andra avtal som binder universitetets resurser längre tid än ett år får inte - med undantag är hyreskontrakt enlig p 10.3.10 och beslut i ärenden om upphandling av lokala ramavtal samt rätten att teckna sådana avtal enligt 10.3.2 – inte vidaredelegeras.

Chefen för VSS ska upprätta förteckning över vidaredelegationer som beslutas utöver vad som framgår av denna beslutsordning samt delge rektor denna. Beslut om vidaredelegation skall diarieföras och information och finnas tillgänglig via intranät.

10.2 Biträdande chef för VSS

Biträdande chef för VSS är ställföreträdare när chefen för VSS är förhindrad att fatta beslut i ärende som inte kan anstå eller eljest är förhindrad att företräda universitetet. Biträdande chefen för VSS utför i övrigt särskilda uppdrag från rektor och chefen för VSS.

Uppdraget som biträdande chef fullgörs av chefen för det administrativa verksamhetsstödet.

10.3 Organisationsstruktur inom VSS

Verksamhetsstödet omfattar följande enheter:

- Ledningsstab
- Utbildnings- och forskningsenhet
- Studentservice
- Forskningsfinanisering - Grants office
- Universitetsbibliotekets/LRC
- Kommunikation och varumärke
- IT-kontor
- Innovationskontor
- IT-service
- Universitetsservice
- Fastighetsenhet
- Centralverkstad

samt området Administrativt verksamhetsstöd som omfattar

- HR-enhet
- Ekonomienhet
- Administrativa grupper vid resultatenheterna

Varje enhet leds av en chef, Ledningsstaben ligger direkt under chefen för VSS. Inom en enhet kan en gruppindelning finnas efter beslut av chefen för VSS. För en grupp ska en chef utses. En gruppchef rapporterar till enhetschefen. Av organisationsbeslutet ska uppgifter och beslutsbefogenheter för gruppchef framgå.

Enhetschefen ansvarar för beredning inom verksamhetsområdet och är högste föredragande i ärenden inom området. I ärenden som är av principiell natur eller innebär omfattande åtaganden för universitetet ska chefen själv vara föredraganden inför beslutet. I övrigt får chefen genom särskilt beslut fördela berednings- och föredragningsuppgifter inom enheten. Chefen rapporterar till chefen för VSS.

Samtliga chefer inom VSS ska fullgöra sina åligganden och skyldigheter utifrån verksamhetsuppdraget inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar samt inom ramen för vad som anges i universitetsgemensamma policydokument, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Enhetscheferna inom VSS ska säkerställa att de anställda hanterar emottagna eller upprättade handlingar i enlighet med gällande regelverk.

Enhetschefer har funktionsansvar för processer inom sitt ansvarsområde.

Chefens för VSS delegation till chefer inom verksamhetsstödet

Chefer inom verksamhetsstödet har de beslutsbefogenheter som framgår av denna beslutsordning genom delegation från chefen för VSS samt i förekommande fall genom delegation från rektor.

I frågor av principiell art ska samråd ske med chefen för VSS eller där delegationen så påkallar med rektor eller den rektor utser innan beslut fattas.

Chefernas inom VSS beslutsfattande ska ske i enlighet med myndighetsförordningens 20 och 21 §§. Ärenden ska avgöras genom beslut efter föredragning. Ärenden får dock avgöras utan föredragning om beslutet inte kan skjutas upp. Beslut i vardagliga löpande ärenden, arbetsledningsbeslut och beslut av masskaraktär får fattas utan föredragning.

För varje beslut i ett ärende upprättas en handling som visar:

- dagen för beslutet,
- beslutets innehåll,
- vem som fattat beslutet,
- vem som varit föredragande, och
- vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet

Chefen för VSS kan fatta beslut i stället för den inom verksamhetsstödet, som får beslutsrätt genom denna ordning, i de fall beslut inte kan uppskjutas och chefen har varaktigt förhinder.

Beslut om beställning och slutattest delegeras vidare till chefer inom VSS enligt nedan. För inköp/upphandlingar som överstiger 10 000 kr ska samråd ske med överordnad chef. Samrådet kan ske i form av verksamhetsplan med budget. För enstaka inköp/upphandlingar eller upphandlingar med särskilda villkor sker samrådet för varje ärende.

Enhetschef får vidaredelegera beslut i personalärenden och i ärenden av enklare natur till underställd gruppchef enligt den av chefen för VSS fastställda underorganisationen för enheten.

Beslut att beordra övertid som kommer att överstiga avtalsgränsen 150 tim får ske efter godkännande av chefen för HR-enheten.

Förteckning över vidaredelegationer ska upprättas och delges chefen för VSS. Beslut om vidaredelegation ska diarieföras och information om detta skall finnas tillgänglig via intranät.

10.3.1 Ledningsstab

Ledningsstaben handhar administration av universitetsstyrelsens, rektors och chefens för VSS:s sammanträden och beslut.

Ledningsstaben har en rådgivande och stödjande funktion i styrnings- och organisationsfrågor, i juridiska frågor samt frågor som rör utveckling av administrativa rutiner och beslutsprocesser inom universitetet.

Ledningsstaben svarar för förvaltning och utvecklig av universitetets arbets- och beslutsordning, har överinseende över upprättandet av allmänna universitetsövergripande styrdokument samt det redaktionella ansvaret för universitetets regelsamling.

I ledningsstabens uppgifter ingår övergripande ansvar för hanteringen av juridiska frågor vid universitetet samt rådgivning och stöd i myndighets-, förvaltnings- och högskolerättsliga, immaterialrättsliga och avtalsrättsliga frågor samt i övriga ärenden av juridisk natur som berör universitetets verksamhet.

Vid ledningsstaben finns projektledare/koordinatorer för särskilda projekt och uppdrag.

10.3.2 Administrativt verksamhetsstöd

Uppgifter
Det administrativa verksamhetsstödets uppdrag är att ge stöd och service till ledningen, anställda samt studenter både på universitetsnivån och på institutionsnivån.

Till det administrativa verksamhetsstödet hör uppgifter som rör ekonomi-, human resources- och arbetsgivarfrågor, diarium- och arkivfrågor samt förvaltning och utveckling av styrmodellen.

Uppgifterna omfattar ansvar för processerna inom området – funktionsansvar

I administrativt verksamhetsstöd ingår en HR-enhet, en ekonomienhet och en enhet för arkiv och registratur samt en administrativ grupp vid respektive resultatenhet. HR-enheten, Ekonomienheten leds av en enhetschef. Enheten för Arkiv och registratur ligger direkt under chefen för Administrativt verksamhetsstöd. De administrativa grupperna leds av en administrativ chef.

Beslutsbefogenheter för chefen för det Administrativa verksamhetsstödet
Chefen för VSS vidaredelegerar följande av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för det administrativa verksamhetsstödet:

- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut om anställningar inom de administrativa grupperna
- om lön vid anställning inom de administrativa grupperna efter beredning av HR-specialist
- om lön inom fastställda ramar för arvodes- och timanställda inom de administrativa grupperna
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet

Chefen för Administrativt verksamhetsstöd delegerar funktionsansvaret för ekonomiprocesser till chefen för ekonomienheten och funktionsansvaret för HR-processer till chefen för HR-enheten.

<u>Uppgifter för Ekonomienheten</u>
Ekonomienhetens övergripande uppgifter är:

- Rättvisande ekonomisk information och redovisning
- Upphandling
- Intern kontroll inom verksamhetsområdet
- Funktionsansvar för ekonomiprocesser

Beslutsbefogenheter för chefen för Ekonomienheten

Chefen för administrativt verksamhetsstöd delegerar vidare följande beslutsbefogenheter till chefen för ekonomienheten:

- beslut om avskrivning av fordran med belopp understigande 25 000 kr
- beslut om godkännande av utbetalningar till postgiro och bankgiro
- beslut avseende kontanthantering
- beslut om godkännande av momsrekvisitioner och momsdeklarationer
- beslut om upptagande av lån i Riksgälden
- beslut om godkännande av mottagande av forskningsanslag från forskningsstödjande organ mm
- beslut att utse personer som tilldelar behörigheter i ekonomisystemet
- beslut att tilldela behörighet i de utbildningsadministrativa systemen
- beslut om åtgärder som rör ledning av enheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom enhetens ansvarsområde
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet

Chefen för administrativt verksamhetsstöd vidaredelegerar till chefen för ekonomienheten att besluta i samt teckna avtal i ärenden rörande:

- upphandling av lokala ramavtal

Uppgifter för HR-enheten

HR-enhetens övergripande uppgifter är:

- Kompetensförsörjning
- Mål, riktlinjer och förhållningssätt i HR-frågor samt uppföljning av tillämpning
- Utveckling av medarbetare och ledare.
- Policy och stöd i personalsociala frågor som arbetsmiljö och rehabilitering.
- Samordning av lönebildning, förhandlings- och avtalsformer
- Löneadministration
- Företräda arbetsgivaren vid information till och förhandling med lokala och centrala fackliga organisationer i ärenden inom universitetsstyrelsens, rektors och verksamhetsstödets beslutsområde
- Funktionsansvar för HR-processer

Chefen för HR-enheten är ansvarig för säkerhetsområdet personsäkerhet och arbetsmiljö enligt Re-beslut 288-12.

Beslutsbefogenheter för chefen för HR-enheten

Chefen för administrativt verksamhetsstöd delegerar vidare följande beslutsbefogenheter till chefen för HR-enheten:

- beslut om annonsering av befattningar
- beslut om befattningsbenämningar inklusive engelsk benämning
- beslut om utseende av rekryteringsgrupp vid rekrytering av professorer samt professorer med uppdrag som ämnesföreträdare efter förslag från prefekt
- beslut om att avbryta tillsättning av ledigförklarad befattning
- beslut om lokala kollektivavtal
- beslut om arbetstid
- beslut om flyttersättning
- beslut om naturaförmåner
- beslut om tjänstledigheter utöver kollektivavtal
- beslut om kriterier och urval för administratörsutbyte i samband med intern rörlighet
- beslut om lönetillägg, lokala avtal och överenskommelser
- beslut om lön mellan lönerevisioner
- beslut om pension inkl delpension
- beslut om avbrytande av anställningsärende som bereds av anställningsnämnd
- beslut om ersättning för facklig tid
- beslut om medel avseende omstrukturering personalkostnader
- beslut om utanordning genom postgiroanvisning.
- beslut om utanordning av löner och lönerelaterade kostnader samt kostnader för personalvård
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut att utse personer som tilldelar behörigheter i personalsystemen
- beslut att tilldela behörighet i de utbildningsadministrativa systemen
- beslut om åtgärder som rör ledning av enheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom enhetens ansvarsområde

Uppgifter för Arkiv och registratur

Arkiv och registraturs övergripande uppgift är bevarande och tillgängliggörande av verksamhetsinformation.

Uppgifter för de administrativa grupperna

De administrativa grupperna vid institutionerna ansvarar för det verksamhetsnära administrativa stödet och servicen till chefer, övriga anställda och studenter på institutionerna.

Den administrativa gruppen vid VSS ansvarar för administrativt stöd till chefer och övriga anställda inom VSS.

Beslutsbefogenheter för administrativa chefer

Chefen för administrativt verksamhetsstöd vidaredelegerar följande beslutsbefogenheter till administrativa chefer:

- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar som rör den administrativa gruppen upp till 100 tkr inom ram fastställd av prefekt/chef VSS
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet.

10.3.3 Utbildnings- och forskningsenheten

Uppgifter
Enheten utgör stöd till ledningen på olika nivåer inom utbildnings- och forskningsfrågor. Ansvar för studentrekrytering ligger inom verksamhetsområdet. Kvalitetsfrågor och förvaltning och utveckling av styrmodellen ingår i uppgifterna.

Uppgifterna omfattar ansvar för processerna inom området – funktionsansvar.

Beslutsbefogenheter för chefen för Utbildnings- och forskningsenheten
Rektor delegerar följande beslutsbefogenheter till chefen för utbildnings- och forskningsenheten:

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- beslut om fastställande av universitets kursutbud inklusive planeringstal
- beslut om fastställande av överintag och totala antagningstal för program och kurs
- beslut avseende ansökan om examensinriktning hämtad utanför eget civilingenjörsprogram
- beslut om klassificering av konstnärliga utbildningar, behörighet för dessa samt formerna för urval och antagning
- beslut om klassificering av utbildningar och kurser i övrigt
- beslut om revideringar av utbildningsplaner och examensbeskrivningar
- beslut att fastställa universitetets uppsättning av ämnen på grund nivå och avancerad nivå enligt SCB-kodlista, teknikområden, inriktningar, specialiseringar mm
- beslut om revidering av utbildningsuppdrag
- beslut om inställande av kurs före det att antagning ägt rum
- beslut om läsårets indelning
- beslut om formellt innehåll i examensbevis och kursbevis
- beslut om formella krav på blanketter och andra ansökningshandlingar
- beslut om förläggning av grundläggande högskoleutbildning till annan tid än läsperiod eller tentamensperiod

Forskning och utbildning på forskarnivå

- beslut om medgivande, om särskilda skäl föreligger, att viss doktorsavhandling respektive licentiatuppsats görs tillgänglig eller utsänds senare än tre terminsveckor före disputationen eller licentiat seminarium
- beslut om revideringar avseende det fastställda utbudet av kurser på forskarnivå

Övrigt
Chefen för VSS vidaredelegerar följande av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för Utbildnings- och forskningsenheten:

- beslut att tilldela behörighet till utbildningsdatabasen
- beslut om åtgärder som rör ledning av enheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr

- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom enhetens ansvarsområde

10.3.4 Studentservice

Uppgifter
Området studentservice omfattar:

- Antagning till utbildning på grund- och avancerad nivå
- Studenttorg
- Personligt studentstöd
- Studieadministrativt stöd
- Karriärvägledning
- Alumni

I uppgifterna ingår ansvar för processerna inom området – funktionsansvar.

Beslutsbefogenheter för chefen för Studentservice
Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för studentservice enligt nedan.

<u>Utbildning på grundnivå och avancerad nivå</u>

- beslut om särskilda åtgärder för studerande med funktionshinder
- beslut om fördelning av hörsalar och lektionssalar till undervisning
- beslut om tentamensschema och modulschema
- beslut om ersättning för skador orsakade av högskolestuderande under praktik på icke-statliga arbetsplatser
- beslut om tilldelning av platser för studerande i högre årskurs enligt avtal med andra högskolor
- beslut om antagning till årskurs 1 av programutbildningar
- beslut om antagning till högre årskurs av programutbildningar
- beslut om antagning till fristående kurser
- beslut om antagning av utbytesstudenter
- beslut om generell dispens från något eller några behörighetsvillkor
- beslut om individuell dispens från något eller några behörighetsvillkor
- beslut om motsvarandebedömning av behörighet
- beslut om meritvärdering av utländska betyg
- beslut om beviljande av studieuppehåll
- beslut om urvalsgruppers andel av totala antagningsantalet som en komplettering av bestämmelserna i förordningen
- beslut om fördelning på program av platsgarantierna för dem som fullföljt studier på basår
- beslut om platsgaranti för collegestuderande
- beslut om anstånd med studiernas påbörjande
- beslut om urval av studenter till utbytesprogram enligt fastställda kriterier
- beslut om ekonomiskt stöd till utbytesstudenter enligt fastställda kriterier
- beslut om ändringar av rättelsekaraktär av examensordning
- beslut om ändringar av rättelsekaraktär av tillgodoräknandeordning

Övrigt

- beslut att tilldela behörighet i de utbildningsadministrativa systemen
- beslut om åtgärder som rör ledning av enheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom enhetens ansvarsområde

Verksamheten inom studentservice är indelad i fem grupper, Studenttorget, Studieadministration, Vägledning, Studenthälsan respektive LTU Karriär enligt beslut av chef VSS 2013-04-03.

10.3.5 Forskningsfinansiering – Grants office

Uppgifter
Området utgör stöd för externfinansiering av forskning.

Beslutsbefogenheter för chefen för Forskningsfinansieringsenheten
Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för Forskningsfinansieringsenheten enligt nedan.

- beslut om åtgärder som rör ledning av enheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet

10.3.6 Kommunikation och varumärke

Uppgifter

Enhetens uppdrag är ansvar för utformning av universitetets förhållningssätt i kommunikations- och informationsfrågor. Det innebär ett ansvar att formulera och förankra kommunikations-/informations- och marknadsföringsstrategier och policys. Enheten ska ge stöd i kommunikationsfrågor till rektor, förvaltningsenheter och institutioner.

Inom enheten ligger ansvaret för intern och extern information/kommunikation, varumärke, grafisk profil, forskningsinformation samt LTUs externa hemsidor. Vidare ingår ansvar för presstjänst, ”public relation”, studiebesök, sponsring mm.

Uppgifterna omfattar ansvar för processerna inom området – funktionsansvar.

Beslutsbefogenheter för chefen för Kommunikation och varumärke

Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för Informationsenheten enligt nedan.

<u>Intern extern kommunikation</u>

- universitetets grafiska profil och kommunikationsplattform
- marknadsstrategi, mediaval och PR
- användning av logotyper och slogans inom hela universitetet
- samtliga ordval och begreppsdefinitioner på universitets- och institutionsnivå som påverkar bilden och förståelsen av LTU (sk copy)
- universitetets webb till av rektor fastställd nivå
- domännamn samt upprättande och borttagande av specialsajter
- studentrekryteringsmaterial avseende innehåll, mediaval, budskap och positionering

<u>Övrigt</u>

- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet

10.3.7 Universitetsbiblioteket

Uppgifter

Universitetsbibliotekets uppgifter är att stödja undervisning och forskning vid Luleå tekniska universitet. Biblioteket ska tillhandahålla information i samlingar av hög kvalitet, fungera som kompetenscentrum för användning av informationsresurser samt utgöra en levande mötesplats inom universitetet och erbjuda en funktionell och kreativ arbets- och studiemiljö för studenter, anställda samt externa intressenter.

Fyra huvudområden finns inom biblioteket:

- Informationsförsörjning
- Studentstöd
- Universsitetspedagogisk verksamhet
- Publiceringsprocesser

Övergripande uppgifter för chefen för universitetsbiblioteket är:

- att leda verksamheten vid universitetsbiblioteket vilket innebär ansvar för genomförande av verksamhetsuppdraget inom ramen för tillgängliga resurser samt fullgörande av chefsuppgifter
- att verka för hög kvalitet i utbildning, forskningsprocesser och samhällskontakter
- att disponera personal och andra resurser effektivt och ändamålsenligt och i enlighet med gällande regelsystem
- att utveckla en stimulerande och kreativ miljö för anställda och studenter
- att verka för hela universitetets utveckling

Uppgifterna omfattar ansvar för processerna inom området – funktionsansvar.

Beslutsbefogenheter för chefen för Universitetsbiblioteket

Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för universitetsbiblioteket enligt nedan.

- tekniska villkor vid publicering av officiella rapporter, avhandlingar och studenters rapporter.
- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet

Verksamheten inom Universitetsbiblioteket är organiserad i två grupper, Kundtjänst och informationsresurser respektive Pedagogiskt stöd enligt beslut av chef VSS 2013-04-03.

10.3.8 IT-kontoret

Uppgifter

IT-kontoret har ett övergripande ansvar för LTUs IT-verksamhet. I uppgifterna ingår bland annat ansvar för IT-strategi, ledning av LTUs beställarorganisation inom IT, förvaltning av LTU-gemensamma IT-tjänster samt uppföljning av IT-verksamheten.

Chefen för IT-kontoret har ett funktionsansvar för IT-frågor med tillhörande budget, strategier och IT-styrningsmodell. Chefen rapporterar till universitetsledningen vid LTU i strategiska frågor och informationssäkerhet. Chefen skall vara samordningsansvarig och ett stöd universitetets IT-användare vid beställningar, informations- och kommunikationsfrågor samt ansvara för uppföljning av IT-verksamheten och universitetets IT-kostnader i sin helhet.

Chefen för IT-kontoret är ansvarig för säkerhetsområdet informationssäkerhet enligt Re-beslut 288-12.

Beslutsbefogenheter för chefen för IT-kontoret

Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till IT-chefen enligt nedan.

<u>IT-styrning</u>

- beslut om fördelning av medel inom ramen för den av chefen för VSS fastställda budgeten för utvecklingsprojekt.
- beslut om vilka IT-relaterade utvecklingsprojekt som skall startas och hur de finansieras inom ramen för budget.
- beslut om prioritering av samtliga aktiviteter inom IT-verksamheten på LTU.
- beslut om var inom ramen för LTUs karta över förvaltningsobjekt som olika IT-system skall förvaltas.

<u>Övrigt</u>

- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet

10.3.9 Innovationskontoret

Uppgifter

Innovationskontorets uppgift är att stödja universitetets medarbetare och studenter i nyttiggörande av forskningsbaserad kunskap vilket inkluderar verksamhetsområdena ägande, nyttiggörande i ett brett perspektiv, nätverk, utbildning och events, kommersialisering och strategisk samverkan, alla med fokus på innovation.

10.3.10 Fastighetsenheten

Verksamheten omfattar ansvar för universitets lokalförsörjning, kontakter och förhandlingar med fastighetsägare. Vidare ingår ansvar för den operativa lokalplaneringen för alla lokaler och att ge stöd till verksamheten i dessa frågor.

Uppgifterna omfattar ansvar för processerna inom området – funktionsansvar.

Chefen för Fastighetsenheten är ansvarig för säkerhetsområdet fysisk säkerhet enligt Re-beslut 288-12.

Beslutsbefogenheter för chefen för Fastighetsenheten

Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för Fastighetsenheten enligt nedan.

- beslut om tecknande av förlängning av hyreskontrakt för universitetets lokaler avseende befintligt lokalbestånd
- beslut om uthyrning av lokaler för tillfälliga arrangemang.
- beslut om uthyrning av lokaler till externa hyresgäster i enlighet med universitetets hyrespolicy
- beslut om tecknande av entreprenörsavtal inom ansvarsområdet
- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom enhetens ansvarsområde

10.3.11 Infrastrukturstöd

I området infrastruktur ingår

- IT-service
- Universitetsservice
- Centralverkstad

IT-service

IT-service (ITS) är universitetets leverantör av IT med ansvar för samtliga system och tjänster samt inköp av gemensam mjuk- och hårdvara. ITS producerar och levererar IT-tjänster samt utför förvaltning av IT-system och utvecklingsarbete i utvecklingsprojekt.

ITS har det operativa ansvaret för leveransorganisationen, dess ekonomiska resultat samt att rätt leveranskvalitet på tjänster och uppdrag uppnås. Chefen för ITS rapporterar till chefen för VSS.

Beslutsbefogenheter för chefen för IT-service

Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för IT-service enligt nedan.

- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom ansvarsområdet

Verksamheten inom IT-service är indelad i tre grupper, Infrastruktur, Support respektive Utveckling enligt beslut av chef VSS 2013-04-

Universitetsservice

Universitetsservice har till uppgift att tillhandahålla tjänster internt inom universitetet inom grafisk produktion, logistik och utrustning, närservice och växel

Beslutsbefogenheter för chefen för Universitetsservice

Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för universitetsservice enligt nedan.

- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
- beslut i löpande ärenden inom enhetens ansvarsområde

Verksamheten inom universitetsservice är indelad i tre grupper, Produktionsbyrå, Logistik och utrustning respektive Närservice enligt beslut av chef VSS 2013-04- 03.

Centralverkstad

Centralverkstaden ger interna och externa kunder verkstadsteknisk service. Servicen består framförallt av bearbetning med NC-maskiner typ fräs-svarv-gnist och laser vid tillverkning av utrustning för utprovning av materialegenskaper hos stål, metaller, polymerer, keramer mm

Beslutsbefogenheter för chefen för centralverkstaden

Chefen för VSS vidaredelegerar av rektor delegerade beslutsbefogenheter till chefen för centralverksamheten enligt nedan.

- beslut om åtgärder som rör ledning av verksamheten
- beslut att teckna beställning och slutattest för utbetalningar, interna ekonomiska händelser och inbetalningar inom verksamhetsstödet upp till 100 tkr
- beslut om semester, annan ledighet och förmåner enligt avtal samt tjänsteresor
  beslut i löpande ärenden inom enhetens ansvarsområde

10.4 Processorientering inom VSS

Sedan 2008 arbetar VSS med att utveckla och införa ett processorienterat arbetssätt med syfte att öka flexibiliteten och effektiviteten inom verksamhetsstödet och att bättre kunna möta framtidens krav. I beslut 3-13 om Styrning av processorienterat förbättringsarbete har chefen för VSS fastställt roller och uppgifter för respektive roll i processorienteringen:

Chefer – Styr förbättringsarbetet genom att prioritera förbättringar och fördela resurser utifrån processägarnas förslag.

Processägare – Beslutsstöd åt cheferna. Bereder och säkra resurser för förbättringsarbetet inom processerna i samverkan med verksamhetens chefer och genom uppföljning visa att processerna blir mer ändamålsenliga, flexibla och effektiva.

Processledare - Driver och samordnar förbättringsarbetet i processerna tillsammans med verksamheten, samt följer upp och mäter processernas prestanda för att se hur väl de fungerar och för fortsatt behov av förbättringar.

Processteam – Vid behov kan processägare och processledare skapa ett processteam för att samverka med verksamheten kring förbättringsfrågorna, ha ett bollplank, skapa samsyn, bra förankring mm

Processutvecklare - Experter inom området och processorienterat förbättringsarbete. Stöttar hela verksamheten med kompetensförsörjning och förbättringsarbete vid behov.

Samordnare processorientering – Koordinerar processutvecklarnas arbete utifrån verksamhetens behov, är beslutsstöd åt chef VSS i processorienterade frågor och kvalitetssäkrar LTUs arbete med processorientering.

Verksamhetsspecialister - Verksamhetsspecialisten stödjer processledaren med förbättringsarbetet och följer upp delprocesser som ingår inom processledarens ansvar.

Medarbetare - Medarbetare följer och använder processerna som stöd för att göra ett bra arbete, samt deltar och är aktiv i förbättringsarbete i processen.